

Số: ~~2238~~../UBND-VP
V/v chấn chỉnh thực hiện thủ tục hành
chính trên địa bàn thành phố Thanh Hóa

TP. Thanh Hoá, ngày 06 tháng 8 năm 2018

Kính gửi

- Trưởng các phòng, ban, đơn vị;
- Chủ tịch UBND các phường, xã.

Trong những năm qua, hoạt động cải cách hành chính nói chung, cải cách thủ tục hành chính (TTHC) nói riêng tại thành phố Thanh Hóa luôn nhận được sự quan tâm của cả hệ thống chính trị và trên thực tế đã đạt được những kết quả đáng khích lệ; Kết quả giải quyết hồ sơ hành chính phản ánh sự nỗ lực, tinh thần trách nhiệm và kỷ cương, kỷ luật hành chính của tập thể cán bộ, công chức và người lao động từ thành phố đến phường, xã; từng bước tạo ra nguồn lực so sánh với nhiều địa phương cùng cấp trong tỉnh.

Tuy nhiên, trên thực tế công tác cải cách hành chính vẫn chưa mang tính toàn diện, cải cách Thủ tục hành chính chưa trở thành khâu đột phá, chất lượng thực hiện Thủ tục hành chính chuyển biến chậm, hiện tượng "cò TTHC" có chiều hướng diễn biến phức tạp tiềm ẩn nguy cơ làm suy thoái đội ngũ cán bộ, công chức (CBC), thái độ - trách nhiệm của một số CBC trong giải quyết TTHC vẫn còn mang nặng "xin - cho", hách dịch, sách nhiễu ... một số đơn vị chưa chấp hành nghiêm các quy định trong việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông; chất lượng xây dựng chương trình, kế hoạch CCHC chất lượng chưa cao... Do đó, kết quả cải cách TTHC chưa tạo ra hiệu ứng tích cực trở thành động lực để cải thiện môi trường đầu tư kinh doanh, giải phóng mọi nguồn lực của xã hội; nâng cao năng lực cạnh tranh, bảo đảm điều kiện cho nền kinh tế của thành phố phát triển nhanh, bền vững và toàn diện.

Để triển khai, thực hiện khâu đột phá về cải cách hành chính giai đoạn 2016 -2020 theo Nghị quyết của BCH Đảng bộ thành phố khóa XX; tăng cường kỷ cương, kỷ luật hành chính trong hoạt động tiếp nhận, xử lý, thụ lý hồ sơ hành chính liên quan đến Tổ chức, cá nhân, doanh nghiệp... Chủ tịch UBND thành phố Thanh Hóa yêu cầu:

1. Nâng cao chất lượng xây dựng và thực hiện chương trình, kế hoạch cải cách hành chính:

- Đơn vị chủ trì phải chịu trách nhiệm trước UBND, Chủ tịch UBND về tính khả thi của kế hoạch, chương trình, dự án, đề án... đã trình, phê duyệt. Nghiêm túc sơ kết, tổng kết, đánh giá rút kinh nghiệm trong quá trình tổ chức thực hiện.

- Giao phòng Nội vụ chủ trì đánh giá, thẩm tra tính khả thi trước khi trình UBND, Chủ tịch UBND phê duyệt; đồng thời chịu trách nhiệm theo dõi, tổng

hợp, báo cáo UBND, Chủ tịch UBND và chất lượng, kết quả tổ chức triển khai thực hiện theo định kỳ.

2. Chấn chỉnh, nâng cao chất lượng thực hiện các Thủ tục hành chính:

Việc thực hiện các Thủ tục hành chính đã được quy định áp dụng theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông phải thực hiện tại Trung tâm hành chính công (đối với Thành phố) và tại bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả (đối với các phường(xã)) sau đây gọi chung là Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.

Ngoài các Quy định trong thực hiện TTHC đã nêu tại Quyết định số 1791/QĐ-UBND ngày 23/3/2016 của UBND thành phố và Quyết định số 876/2017/QĐ-UBND ngày 27/3/2017 của UBND tỉnh Thanh Hóa, Chủ tịch UBND thành phố yêu cầu:

2.1. Thủ trưởng các đơn vị:

a. Phải nắm vững, quán triệt sâu sắc và triển khai có hiệu quả đến cán bộ, công chức, người lao động trong đơn vị các Nghị quyết, Kế hoạch, ... liên quan đến công tác cải cách hành chính của thành phố, đơn vị và địa phương mình;

b. Thường xuyên kiểm tra, kịp thời xử lý các tình huống quản lý phát sinh trong việc thực hiện các Thủ tục hành chính;

c. Định kỳ phải tổ chức sơ kết, tổng kết, đánh giá rút kinh nghiệm trong việc thực hiện công tác cải cách hành chính tại đơn vị;

Xác định: Kết quả đánh giá là một trong những tiêu chuẩn để xem xét mức độ hoàn thành nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính; xác định trách nhiệm của cá nhân, người đứng đầu cơ quan, đơn vị tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính; ưu tiên xem xét việc đề bạt, bổ nhiệm, quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng và xem xét khen thưởng, xử lý kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức, người lao động.

d. Lập danh sách cán bộ, công chức cử đến thực hiện nghiệp vụ, nhiệm vụ chuyên môn tại Bộ phận Tiếp nhận & Trả kết quả; Trường hợp đột xuất phải được sự thống nhất của Lãnh đạo Bộ phận Tiếp nhận & Trả kết quả (Theo Mẫu M1);

Nghiêm cấm cán bộ, công chức và người lao động không được phân công nhiệm vụ đi lại, giao dịch hành chính tại Bộ phận Tiếp nhận & Trả kết quả;

e. Phổ biến, quán triệt và thực hiện nghiêm các quy định hành chính trọng tâm là các Quyết định số 1791/QĐ-UBND ngày 23/3/2016 của UBND thành phố Về việc ban hành Quy chế thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại các cơ quan hành chính nhà nước thành phố Thanh Hoá; Quyết định số 876/2017/QĐ-UBND ngày 27/3/2017 của UBND tỉnh Thanh Hóa về việc Ban hành công khai quy định kết quả giải quyết thủ tục hành chính; công khai xin lỗi trong giải quyết thủ tục hành chính của các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa;

f. Căn cứ kết quả giải quyết hồ sơ hành chính(đã phê duyệt), đơn vị chuyên môn có trách nhiệm thông báo kết quả đến cơ quan có liên quan để theo dõi, kiểm tra, đối chiếu các nghĩa vụ sau phê duyệt.

2.2. Đối với hoạt động tiếp nhận hồ sơ hành chính:

a. Các đơn vị đầu mối phải bố trí đủ quân số để tiếp nhận, thụ lý, xử lý hồ sơ hành chính, gồm: ít nhất 01 lãnh đạo (Trưởng hoặc phó, đối với cấp thành phố: Trưởng (hoặc phó Trưởng phòng), Giám đốc (hoặc Phó Giám đốc); cấp phường, xã: Tổ trưởng (hoặc Tổ phó) bộ phận Tiếp nhận & Trả kết quả và Chủ tịch (hoặc Phó Chủ tịch) UBND.

Trong đó, Giám đốc (Phó Giám đốc) Trung tâm hành chính công; Tổ trưởng (hoặc Tổ phó) bộ phận Tiếp nhận & Trả kết quả các phường (xã) là đầu mối tiếp nhận, phối hợp xử lý thông tin, phản ánh kiến nghị... của Tổ chức, cá nhân với các đơn vị (cấp Thành phố) hoặc Bộ phận chuyên môn (cấp xã).

b. Khi tiếp nhận hồ sơ hành chính:

+ Nghiêm cấm CBCC tiếp nhận hồ sơ hoặc tiếp xúc trực tiếp với tổ chức, công dân có nhu cầu giao dịch, giải quyết công việc hành chính tại phòng làm việc:

- Khi có nhu cầu trao đổi thông tin liên quan đến TTHC đang giải quyết thì đơn vị (Bộ phận) chuyên môn liên hệ với bộ phận Tiếp nhận & Trả kết quả để được bố trí nơi làm việc.

Trường hợp tổ chức, công dân có nhu cầu trao đổi thông tin vượt quá thẩm quyền hoặc nội dung yêu cầu liên quan đến chuyên môn thì đầu mối tiếp nhận, phối hợp xử lý thông tin... có trách nhiệm thông tin đến người có thẩm quyền, bộ phận chuyên môn và trung tập đến tại Bộ phận Tiếp nhận & Trả kết quả để giải đáp cho Tổ chức, cá nhân.

Trường hợp, tại thời điểm Tổ chức, công dân có yêu cầu giải đáp thông tin mà bộ phận chuyên môn chưa bố trí được cán bộ, công chức hướng dẫn thì Lãnh đạo Bộ phận Tiếp nhận & Trả kết quả trao đổi với Tổ chức, công dân và lập phiếu hẹn giải đáp (Theo Mẫu M2), thời gian hẹn tiếp để giải đáp không quá 1/5 thời gian giải quyết của TTHC liên quan đến nội dung cần giải đáp hoặc không quá 02 ngày làm việc đối với loại TTHC giải quyết trong ngày;

- Khi có nhu cầu trao đổi thông tin liên quan đến hoạt động khác thì đơn vị (Bộ phận) chuyên môn liên hệ với Tổ tiếp công dân để được bố trí nơi làm việc; Không để Tổ chức, công dân đi lại tự do trong trụ sở làm việc.

+ Trường hợp Tổ chức, cá nhân thực hiện việc nộp thay hồ sơ phải có giấy ủy quyền (theo Mẫu M3) của Tổ chức, cá nhân đứng tên trong đơn yêu cầu giải quyết hồ sơ hành chính và có xác nhận của chính quyền cấp xã nơi cư trú của Tổ chức, cá nhân ủy quyền.

Lãnh đạo Bộ phận Tiếp nhận & Trả kết quả có ý kiến đồng ý (hoặc không đồng ý) trong việc tiếp nhận hồ sơ (Giấy ủy quyền không được xem là loại giấy tờ để phục vụ xử lý, thụ lý hồ sơ nhưng được lưu tại Bộ phận Tiếp nhận & Trả kết quả để theo dõi, giải quyết tranh chấp...).

+ Nghiêm cấm mọi hành vi từ chối tiếp nhận hồ sơ hành chính của Tổ chức, cá nhân mà không nêu rõ lý do bằng văn bản (Theo Mẫu M4).

+ Quy trình tiếp nhận thực hiện theo Quyết định số 1791/QĐ-UBND ngày 23/3/2016 của UBND thành phố.

c. Đối với hoạt động trả kết quả: Phải thực hiện trả kết quả hồ sơ hành chính tại Bộ phận Tiếp nhận & Trả kết quả.

+ Đối với kết quả hồ sơ hành chính là hồ sơ đầu vào của bước tiếp theo (Thực hiện Liên thông) thì đơn vị cung cấp kết quả hồ sơ hành chính có trách nhiệm luân chuyển đến Bộ phận Tiếp nhận & Trả kết quả của đơn vị liên quan; Cán bộ, công chức cử đến thực hiện nhiệm vụ phải có phiếu cử cán bộ, công chức được đơn vị chủ quản phân công (Theo Mẫu M1) hoặc chuyển qua dịch vụ Bưu chính;

+ Trường hợp Tổ chức, cá nhân (**Chính chủ**) nhận trực tiếp kết quả hồ sơ hành chính tại quầy của Bộ phận Tiếp nhận & Trả kết quả thực hiện theo các quy định sau:

- Xuất trình phiếu hẹn trả kết quả và Chứng minh nhân dân (*Thẻ căn cước, hoặc giấy tờ thay thế hợp pháp khác*) để đối chiếu;

- Cung cấp giấy tờ chứng minh nghĩa vụ theo quy định của TTHC;

- Nhân viên trả kết quả phải căn cứ Kết quả giải quyết hồ sơ hành chính thực hiện đối soát các quy định, Phiếu đề nghị trả kết quả trước hạn (*nếu có*) để lập thủ tục trả hồ sơ hành chính cho Tổ chức, cá nhân và lưu hồ sơ theo quy định.

+ Trường hợp Tổ chức, cá nhân nhận kết quả hồ sơ hành chính thay (**Không chính chủ**) cho Tổ chức, cá nhân có tên ghi trong kết quả hành chính:

- Xuất trình phiếu hẹn trả kết quả và Chứng minh nhân dân (*Thẻ căn cước, hoặc giấy tờ thay thế hợp pháp khác*) để đối chiếu;

- Cung cấp giấy tờ chứng minh nghĩa vụ theo quy định của TTHC;

- Phải có giấy ủy quyền (theo Mẫu M3) của Tổ chức, cá nhân đứng tên trong đơn yêu cầu giải quyết và ghi trong kết quả hồ sơ hành chính.

Giấy ủy quyền phải có xác nhận của chính quyền cấp xã nơi cư trú của Tổ chức, cá nhân ủy quyền (*Kèm theo 01 bản sao CMND (Thẻ căn cước) của người ủy quyền và người được ủy quyền*).

Lãnh đạo Bộ phận Tiếp nhận & Trả kết quả có ý kiến đồng ý (hoặc không đồng ý) trước khi Trả kết quả hồ sơ hành chính (*Giấy ủy quyền không được xem là loại giấy tờ để phục vụ xử lý, thụ lý hồ sơ nhưng được lưu tại Bộ phận Tiếp nhận & Trả kết quả để theo dõi, giải quyết tranh chấp, ...*).

- Nhân viên trả kết quả phải căn cứ Kết quả giải quyết hồ sơ hành chính thực hiện đối soát các quy định, Phiếu đề nghị trả kết quả trước hạn (*nếu có*) để lập thủ tục trả hồ sơ hành chính cho Tổ chức, cá nhân và lưu hồ sơ theo quy định.

- Giấy ủy quyền được lưu kèm phiếu trả hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận & Trả kết quả.

+ Đối với hồ sơ có kết quả giải quyết hồ sơ hành chính trước hạn ghi trên Phiếu hẹn, công chức trả kết quả lập Phiếu đề nghị trả kết quả trước hạn (Theo mẫu M5) trình Lãnh đạo Bộ phận Tiếp nhận & Trả kết quả cho ý kiến đồng ý (hoặc không đồng ý) Trả kết quả hồ sơ hành chính trước khi thông báo cho Tổ chức, công dân đến nhận kết quả hành chính (Phiếu đề nghị trả kết quả trước hạn

không được xem là loại giấy tờ để phục vụ xử lý, thụ lý hồ sơ nhưng được lưu tại Bộ phận Tiếp nhận & Trả kết quả để tổng hợp, theo dõi tình trạng hồ sơ).

d. Lãnh đạo Bộ phận Tiếp nhận & Trả kết quả có trách nhiệm thực hiện báo cáo vào ngày 20 hàng tháng kết quả Tiếp nhận & Trả kết quả tại đơn vị theo quy định; Kịp thời đề xuất, kiến nghị với Thủ trưởng đơn vị những phát sinh trong quá trình tổ chức thực hiện nhiệm vụ. Định kỳ 06 tháng, tổng hợp kiến nghị, đề xuất (kèm theo kiến nghị, đề xuất phát sinh trong quá trình tổ chức thực hiện từng thời điểm) gửi về UBND thành phố qua Văn phòng HĐND và UBND thành phố để báo cáo Thường trực UBND thành phố.

2.3. Giao Thanh tra nhà nước thành phố:

+ Chủ trì, phối hợp với Ủy Ban Kiểm tra Thành ủy, Ủy ban MTTQ thành phố tiến hành kiểm tra độc lập việc chấp hành các Quy định trong thực hiện thủ tục hành chính trên địa bàn thành phố Thanh Hóa (Định kỳ hoặc đột xuất); Báo cáo Thường trực UBND thành phố vào ngày 20 tháng cuối quý;

+ Phối hợp với phòng Nội vụ: Đề xuất, kiến nghị với Chủ tịch UBND thành phố hình thức khen thưởng, kỷ luật các tập thể, cá nhân trong việc chấp hành chỉ đạo của Chủ tịch UBND thành phố tại Văn bản này;

3. Đề nghị các đồng chí Thường trực UBND thành phố:

3.1. Tăng cường công tác chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc các đơn vị được phân công phụ trách thực hiện tốt nhiệm vụ cải cách TTHC mà trọng tâm là giải quyết TTHC.

3.2. Cương quyết không phê duyệt những hồ sơ hành chính thuộc danh mục các TTHC đã được ban hành tại Quyết định số 11989/QĐ-UBND ngày 05/12/2017 của UBND thành phố khi không có Phiếu tiếp nhận hồ sơ do Trung tâm hành chính công phát hành kèm theo hồ sơ.

Thành phố Thanh Hóa xác định: Cải cách hành chính là nhiệm vụ chung của cả hệ thống chính trị, cải cách thủ tục là một trong hai khâu đột phá, sự hài lòng của Tổ chức, cá nhân có nhu cầu giải quyết TTHC là chỉ số cốt lõi.

Chủ tịch UBND thành phố yêu cầu Trưởng các phòng, ban, đơn vị, UBND các phường, xã nghiêm túc chấp hành và tổ chức triển khai thực hiện đến toàn thể CBCC của đơn vị ./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Văn phòng UBND tỉnh
- Các Sở: Tư pháp, Nội vụ } (b/c);
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch (chỉ đạo);
- Lưu VT.

CHỦ TỊCH



Lê Anh Xuân

TÊN CƠ QUAN/ ĐƠN VỊ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/TB

....., ngày tháng năm 20.....

THÔNG BÁO**Danh sách cán bộ, công chức được cử đến thực hiện nghiệp vụ chuyên môn tại Bộ phận Tiếp nhận & Trả kết quả****Đơn vị:**

Thông nhất cử cán bộ, công chức thực hiện nghiệp vụ chuyên môn tại Bộ phận Tiếp nhận & Trả kết quả gồm các ông(bà) có tên sau:

STT	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ chuyên môn được giao
1			
2			
3			
4			
5			

Thời gian: Trong giờ hành chính.**Từ ngày** tháng năm 20..... **đến ngày** tháng năm 20.....

Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ tại Bộ phận Tiếp nhận & Trả kết quả, cán bộ, công chức trong danh sách trên chịu sự giám sát, chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ phận Tiếp nhận & Trả kết quả.

HÌNH THỨC ĐIỀU ĐỘNG**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN/ ĐƠN VỊ**1. Do đơn vị chủ quản cử đến thực hiện nhiệm vụ theo quy định:

(Ký, ghi rõ họ tên, chức danh)

2. Do Bộ phận Tiếp nhận & Trả kết quả trung tập, yêu cầu phối hợp thực hiện nhiệm vụ: **LÃNH ĐẠO****Bộ phận Tiếp nhận & Trả kết quả, Xác nhận:**1. Thống nhất:

(Ký, ghi rõ họ tên, chức danh)

2. Không thống nhất:

Lý do.....

.....

Ghi chú: Phiếu này được lưu tại Bộ phận Tiếp nhận & Trả kết quả để theo dõi, giám sát.

TÊN CƠ QUAN/ ĐƠN VỊ
BỘ PHẬN TN & TKQ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/PH-GĐ

....., ngày tháng năm 20.....

PHIẾU HẸN

Hướng dẫn, giải đáp thông tin thực hiện thủ tục hành chính

Bộ phận Tiếp nhận & Trả kết quả - (Tên cơ quan/đơn vị):

1. Đã tiếp nhận thông tin của Tổ chức(cá nhân), đại diện bởi:

+ Ông(bà):

+ Địa chỉ:

+ Số CMND (Thẻ căn cước):.....

+ Điện thoại:; Email:

+ Nội dung: Yêu cầu (Tên cơ quan/đơn vị) hướng dẫn, giải đáp thông tin thực hiện thủ tục hành chính:

.....

+ Thời điểm tiếp nhận:giờ..... phút ngày tháng năm 20.....,

2. Bộ phận Tiếp nhận & Trả kết quả - (Tên cơ quan/đơn vị):

Sau khi xem xét yêu cầu của Ông(bà)....., thực hiện công tác phối hợp với chuyên môn của Đơn vị, Bộ phận Tiếp nhận & Trả kết quả Trân trọng kính mời Ông(bà):

đúnggiờ..... phút ngày tháng năm 20....., có mặt tại Bộ phận Tiếp nhận & Trả kết quả - (Tên cơ quan/đơn vị) để được hướng dẫn, giải đáp thông tin thực hiện thủ tục hành chính nêu trên.

Do (Tên cơ quan/đơn vị) chưa bố trí được công chức chuyên môn để hướng dẫn, giải đáp thông tin cho Ông(bà):thực hiện thủ tục hành chính theo yêu cầu, đơn vị cáo lỗi và mong nhận được sự chia sẻ của ông(bà) vì sự bất tiện này./.

Ý KIẾN CỦA TỔ CHỨC/CÁ NHÂN

LÃNH ĐẠO

Bộ phận Tiếp nhận & Trả kết quả

(Ký, ghi rõ họ tên, chức danh)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

GIẤY ỦY QUYỀN

Hôm nay, vào hồigiờphút ngàytháng năm 20....
tại:....., chúng tôi gồm:

I. Bên ủy quyền:

đại diện bởi ông(bà):.....

+ Địa chỉ:

+ Số CMND (*Thẻ căn cước*):.....

II. Bên được ủy quyền:

đại diện bởi ông(bà):.....

+ Địa chỉ:

+ Số CMND (*Thẻ căn cước*):.....

+ Điện thoại:; Email:

III. Nội dung ủy quyền: Bên Ủy quyền ủy đồng ý ủy quyền và Bên được Ủy quyền đồng ý nhận ủy quyền và chịu trách nhiệm trước pháp luật khi Thực hiện Thủ tục hành chính:

.....tại
.....thành phố Thanh Hóa.

ĐẠI DIỆN BÊN ỦY QUYỀN

(Ký, ghi rõ họ tên)

ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN ỦY QUYỀN

(Ký, ghi rõ họ tên)

XÁC NHẬN CỦA CHÍNH QUYỀN

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức danh)

Ý KIẾN CỦA LÃNH ĐẠO
Bộ phận Tiếp nhận & Trả kết quả
(Ký, ghi rõ họ tên, chức danh)

* Trường hợp từ chối giải quyết các đơn vị phải lập phiếu theo mẫu M4

Ghi chú: Phiếu này được lưu tại Bộ phận Tiếp nhận & Trả kết quả để theo dõi, giám sát.

TÊN CƠ QUAN/ ĐƠN VỊ
BỘ PHẬN TN & TKQ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/TB-TCGQ

....., ngày tháng năm 20.....

THÔNG BÁO
Về việc từ chối giải quyết hồ sơ

Kính gửi:

Ngày...tháng.....năm 20....., Bộ phận Tiếp nhận & Trả kết quả của (*tên cơ quan*) tiếp nhận yêu cầu(*đề nghị*) của quý ông, bà (tổ chức) về việc giải quyết hồ sơ (*tên thủ tục hành chính*); mã số:hoặc giấy tờ.....

Thời gian hẹn trả kết quả giải quyết: ... giờ....., ngày.... tháng ... năm.....

Sau khi thẩm định/thẩm tra/xác minh và đối chiếu với các quy định (*nêu rõ các điều, khoản quy định của các văn bản pháp lý được viện dẫn*), (*Tên cơ quan, Đơn vị*) không giải quyết hồ sơ của ông/bà vì không đủ điều kiện/không đúng theo quy định hiện hành (*Nêu cụ thể, đầy đủ các căn cứ pháp lý của việc từ chối giải quyết hồ sơ*).

(*Tên cơ quan, Đơn vị*) thông báo và trả lại toàn bộ hồ sơ mà ông/bà đã nộp, kèm theo Thông báo này

Trân trọng./.

LÃNH ĐẠO
Bộ phận Tiếp nhận & Trả kết quả
(*Ký, ghi rõ họ tên, chức danh*)

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN
(*Ký tên, đóng dấu*)

**TÊN CƠ QUAN/ ĐƠN VỊ
BỘ PHẬN TN & TKQ**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:/PH-TKQ

....., ngày tháng năm 20.....

PHIẾU TRẢ KẾT QUẢ HỒ SƠ TRƯỚC HẠN

Tính đến ngày...tháng.....năm 20....., Bộ phận Tiếp nhận & Trả kết quả của (tên cơ quan) đã nhận được kết quả giải quyết hồ sơ của các tổ chức/cá nhân có tên sau đây:

STT	Mã hồ sơ	Tên tổ chức/cá nhân	Ngày nhận	Ngày hẹn trả
1				
2				
3				
4				
5				
...			

1. Theo đề xuất của Tổ chức/cá nhân:

2. Lãnh đạo Bộ phận Tiếp nhận & Trả kết quả (Tên cơ quan, Đơn vị):

2.1. Thống nhất trả Kết quả hồ sơ hành chính cho các tổ chức/cá nhân có tên nêu trên, gồm hồ sơ; Lý do:

+

+

2.2. Không thống nhất trả Kết quả hồ sơ hành chính cho các tổ chức/cá nhân có tên nêu trên, gồm hồ sơ; Lý do:

+

+

3. Bộ phận Tiếp nhận & Trả kết quả của (Tên cơ quan, Đơn vị) thông báo để tổ chức/cá nhân có tên nêu trên đến tại địa chỉ:

.....để nhận kết quả.

Nhân viên đề xuất

Bộ phận Tiếp nhận & Trả kết quả

(Ký, ghi rõ họ tên)

LÃNH ĐẠO

Bộ phận Tiếp nhận & Trả kết quả

(Ký, ghi rõ họ tên, chức danh)